

PENGUNAAN TATA RUANG GUNA EFISIENSI KERJA

Ferdian Dwi Kristianti¹⁾, Arief Sadjiarto²⁾, Carolina Lita Permatasari³⁾

162015004@student.uksw.edu¹⁾, rifsad@staff.uksw.edu²⁾, carolinalita@yahoo.com³⁾

Pendidikan Ekonomi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Kristen Satya Wacana,
Salatiga

ABSTRAK

Tata Usaha adalah tempat untuk berlangsungnya kegiatan administrasi di dalam organisasi. Salah satu peran Tata Usaha yaitu menyediakan informasi. Penelitian ini berfokus pada tata ruang kantor yang menjadi tempat terlaksananya kegiatan administrasi, diharapkan penataan ruang dapat menjadi panutan dalam mencapai efisiensi kerja pegawai. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penggunaan tata ruang di Tata Usaha Dinas Sosial Kota Salatiga guna mencapai efisiensi kerja. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif entografi dengan unit analisis adalah Tata Usaha Dinas Sosial Kota Salatiga serta unit pengamatan dalam penelitian ini adalah informan Dinas Sosial. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa . Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam asas perubahan susunan tempat kerja mudah di bongkar dan disusun kembali dan dalam asas perencanaan, asas penghematan, asas penghapusan, asas penggabungan sudah berjalan baik. Sedangkantataruang di Tata Usaha Dinas Sosial tidak mendukung efisiensi pegawai dalam bekerja, karena tempat yang sempit membuat gerak pegawai tidak leluasa dalam bekerja. Pada proses penyelesaian pekerjaan di Dinas Sosial menggunakan skala prioritas, pekerjaan yang lebih penting dan segera terlebih dahulu diselesaikan. Dinas Sosial tidak memperhatikan penggunaan ruangan secara horizontal karena dinding tidak ada hiasan untuk mendukung keindahan bagi pegawai atau pun relasi. Sedangkan faktor yang mempengaruhi tata ruang seperti suara tidak diperhatikan seperti suara kendaraan dan percakapan antara pegawai yang tidak semestinya dibicarakan. Pada asas penyederhanaan masih kurang diperhatikan karena masih kurangnya sumber daya manusia.

Kata kunci: *Tata Ruang, Efisiensi Kerja*

Info Artikel

Diterima: 26 Juni 2019

Disetujui: 10 Juli 2019

Dipublikasikan: 1 Oktober 2019

PENDAHULUAN

Organisasi merupakan wadah untuk dapat membantu melaksanakan kegiatan yang mengarah untuk mencapai keberhasilan tujuan bersama. Agar tujuan bersama dapat dicapai maka untuk melaksanakannya berlandaskan efisiensi. Salah satu organisasi yang memiliki peran sebagai pusat penyedia informasi yaitu Tata Usaha. Tata Usaha dibentuk untuk kelancaran pekerjaan dan mencapai tujuan dalam perusahaan, organisasi. Menurut The Liang Gie dalam Sayuti (2013:169) menyatakan bahwa kegiatan pekerjaan dapat tercapai dengan menyelesaikan pekerjaannya secara efektif dan efisien. Pekerjaan yang efektif jika sasaran yang telah dicapai sesuai dengan rencana pekerjaan yang ditentukan. Dikatakan efisien jika segala sesuatu usaha untuk mengerjakan pekerjaan memberikan hasil yang baik sesuai yang diharapkan.

Agar pekerjaan mencapai tujuan maka tidak lepas dari tata ruang yang merupakan tempat untuk memberikan kenyamanan bagi pegawai saat bekerja. Penataan ruang kantor yang baik dapat memperlancar kegiatan pekerjaan di kantor (Sayuti, 2013). Sedangkan asas pokok penataan ruang

menurut Priansa dan Damayanti (2015:119) terdapat empat asas yaitu: 1) Asas jarak terpendek, 2) Asas rangkaian kerja, 3) Asas penggunaan segenap ruangan yang ada, 4) Asas perubahan susunan tempat kerja.

Agar kegiatan dalam bekerja berjalan dengan baik maka karyawan diharapkan dapat melakukan pekerjaan secara efisiensi. Menurut Gie (2000) dalam Priansa, dan Damayanti (2015); Rina dan Sulistari (2014) menyatakan bahwa efisiensi kerja adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu. Dengan karyawan melakukan efisiensi kerja diharapkan sumber daya yang dimiliki organisasi dapat digunakan sebaik-baiknya (Nurnovitasari, 2011). Demi mendukung efisiensi dalam bekerja, maka ada cara yang perlu diperhatikan pada prinsip atau asas efisiensi dalam bekerja agar pekerjaan menjadi terorganisir yaitu: 1) asas perencanaan, 2) asas penyederhanaan, 3) asas penghematan, 4) asas penghapusan, 5) asas penggabungan (Nuraida, 2014; Sulistyowati, 2015; Suardi, 2014).

Tata Ruang di Dinas Sosial memiliki interior terbuka dan memiliki sekat. Pada ruangan terdapat berbagai macam perabot dan peralatan kantor yang memenuhi meja serta perabot yang terlihat penuh pada ruangan. Meja antar pegawai jaraknya saling berdekatan yang membuat gerakan tidak leluasa. Pada ruangan terdapat tumpukan dokumen yang tidak tersusun rapi sehingga tidak enak untuk dilihat. Adapun penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penggunaan tata ruang di Dinas Sosial Kota Salatiga guna mencapai efisiensi kerja pegawai. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjelaskan penggunaan tata ruang di Dinas Sosial Kota Salatiga guna mencapai efisiensi kerja pegawai.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif entografi. Hal ini karena penelitian ini akan berfokus pada kinerja karyawan Tata Usaha yang dipandang dari aspek budaya kerja. Pada penelitian ini yang menjadi unit analisis adalah Tata Usaha Dinas Sosial Kota Salatiga. Dalam penelitian ini yang menjadi unit pengamatan dalam penelitian ini adalah informan Dinas Sosial. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Tata Ruang

Asas pertama yaitu asas jarak terpendek, berdasarkan observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan menjelaskan bahwa ruangan di Tata Usaha tidak mendukung untuk bekerja dan kurang representative belum sesuai dengan aturan yang baku karena adanya lokasi yang sempit. Ruangan di Tata Usaha terdapat perabot dan peralatan untuk bekerja. Peralatan yang digunakan untuk bekerja mudah dijangkau oleh pegawai. Namun diatas meja terdapat seperangkat komputer dan printer serta alat-alat pekerjaan seperti stopmap, rak kecil yang membuat meja terlihat teras penuh dengan adanya peralatan kantor. Serta dibelakang meja terdapat lemari ataupun *filling cabinet* untuk menyimpan dokumen-dokumen juga membuat ruangan terlihat penuh. peralatan. Jarak meja dengan pegawai satu dengan yang lainnya saling berdekatan sehingga membuat gerak tidak leluasa. Hal tersebut tidak sesuai dengan teori yang dinyatakan oleh Sukoco (2007:189) yang menyatakan bahwa tata ruang yang efektif akan memberikan manfaat untuk mengoptimalkan penggunaan ruangan yang ada, mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman, memberi kesan positif kepada tamu, menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada, meningkatkan produktivitas kerja pegawai tetapi juga bagi relasi yang memiliki kepentingan.

Asas yang kedua yaitu asas rangkaian kerja, berdasarkan hasil wawancara menjelaskan bahwa penempatan posisi pegawai satu dengan pegawai yang lainnya sudah saling berkesinambungan sehingga pegawai mudah untuk berhubungan saat bekerja sehingga dapat memperlancar proses pekerjaan. Hal tersebut sudah sesuai dengan teori asas rangkaian kerja yang menyatakan bahwa

penempatan pegawai dengan alat kerja sejalan dengan penyelesaian pekerjaan (Priansa dan Damayanti, 2015:119). Pada proses penyelesaian kerja yang dilakukan oleh Dinas Sosial tidak sesuai dengan teori asas rangkaian kerja. Penyelesaian pekerjaan yang dilakukan di Dinas Sosial lebih mengacu pada skala prioritas dan sifat pekerjaan. Sehingga jika ada pekerjaan yang mendesak atau segera diselesaikan, pekerjaan yang lebih penting dan pekerjaan yang segera itulah yang dikerjakan terlebih dahulu.

Asas yang ketiga adalah asas penggunaan segenap ruang, berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan menyatakan bahwa secara vertikal ruangan sudah digunakan secara keseluruhan, namun berbeda dengan Dinas Sosial untuk penggunaan ruangan secara horisontal belum digunakan karena menurut hasil wawancara tidak perlu menggunakan hiasan dan agar bersih karena menggunakan *wallpaper*. Ruangan di Tata Usaha dilengkapi dengan fasilitas yang mendukung untuk kenyamanan bekerja seperti AC. Sedangkan warna yang digunakan pada dinding dipilih warna yang soft, natural, dingin. Mengenai pencahayaan yang digunakan sudah cukup baik. Pencahayaan menggunakan lampu pada yang disesuaikan dengan warna dinding sehingga tidak terlalu mengganggu mata saat bekerja. Karena kantor Dinas Sosial berada di pinggir jalan maka tidak lepas dari suara kendaraan yang melintasi. Berdasarkan hasil wawancara menjelaskan bahwa suara kendaraan tidak terlalu mengganggu dalam bekerja karena sudah terbiasadengansuarakendaraan. Namun suara yang cukup mengganggu yaitu suara dari pegawai yang berdiskusi dan berinteraksi antar pegawai. pernyataan tersebut tidak sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Nuraida karena suatu pekerjaan membutuhkan konsentrasi, faktor suara yang membuat kebisingan dapat mempengaruhi efisiensi kerja karena suara mengganggu saat bekerja.

Asas keempat merupakan asas perubahan susunan tempat kerja. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi menjelaskan bahwa ruangan di Tata Usaha dapat di bongkar pasang karena sifatnya tidak permanen, bahan yang digunakan terbuat dari *deskboard* yang mana dapat diubah susunan tempat kerjanya dengan tidak terlalu banyak menggunakan biaya dan pada saat menyusun ulang ruangan menyesuaikan dengan jamannya. Hal ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Priansa dan Damayanti (2015:119) adalah ruangan yang terbaik yaitu ruangan yang dapat disusun dan di ubah kembali dengan tidak memakan biaya yang besar.

Efisiensi Kerja

Penyusunan tata ruang yang baik dapat memberikan kenyamanan bagi pegawai saat bekerja. Untuk menunjang pekerjaan yang efisien maka perlu diperhatikan dalam efisiensi kerja yaitu antara lain: Asas yang pertama mengenai efisiensi kerja yaitu asas perencanaan. Berdasarkan hasil wawancara menjelaskan bahwa warkat yang digunakan dan diciptakan sudah ada petugas sendiri yang menangani warkat dan warkat diberikan tempat tersendiri karena warkat merupakan dokumen yang penting maka warkat disusun secara rapi. Dengan adanya penetapan pedoman prosedur di Dinas Sosial dibuat mudah agar mudah dilakukan oleh pegawai. Serta pegawai memiliki SOP (Sistem Operasional Prosedur) masing-masing dan memiliki tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang berbeda. Sedangkan untuk pengadaan mesin di Tata Usaha sudah lengkap. Jika dari Dinas Sosial ingin mengadakan mesin maka harus mengajukan pengadaan mesin ke Pemkot. Untuk pembuatan formulir sudah sesuai dengan pedoman, karena formulir mengikuti dari pusat.

Asas yang kedua merupakan asas penyederhanaan, Menurut hasil wawancara menjelaskan bahwa tata kerja di Dinas Sosial, satu orang mengerjakan dua pekerjaan karena kurangnya sumberdaya manusia yang mana hal tersebut membuat masalah pekerjaan menjadi tertunda. Maka dengan adanya hal tersebut waktu, tenaga, pikiran banyak digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dan untuk menghemat sumber kerja waktu, tenaga, pikiran lebih efisien dengan memanfaatkan internet agar mudah mengerjakan pekerjaan. Untuk memudahkan dalam bekerja perlengkapan yang digunakan

di Dinas Sosial sudah sesuai dengan standar karena di setiap kantor pemerintahan diharuskan sarana dan prasarananya sesuai standar untuk menunjang pekerjaan diprioritaskan.

Selanjutnya asas ketiga yaitu asas penghematan yang mana mencegah pemakaian benda secara berlebihan. Berdasarkan hasil wawancara menjelaskan bahwa dalam merancang pembuatan dokumen atau formulir sesuai dengan pembuatan dan kegunaannya serta sudah disesuaikan dengan penetapan prosedur. Dalam pembuatan dokumen atau warkat pembuatannya sesuai dengan kebutuhannya dengan mengkira-kira kebutuhan dalam setahun ada akumulasinya. Sedangkan biaya yang digunakan disesuaikan dengan pembuatan dan outputnya berdampak dengan masyarakat.

Asas keempat merupakan asas penghapusan yaitu asas yang meniadakan kegiatan atau langkah yang dianggap kurang perlu dalam menyelesaikan pekerjaan. Berdasarkan hasil wawancara menjelaskan bahwa pada kegiatan pekerjaan di Tata Usaha tidak terlalu banyak menggunakan gerak tubuh melainkan banyak menggunakan pikiran atau otak. Karena pekerjaan yang dilakukan dibantu dengan menggunakan komputer atau mesin yang lain. Mengenai peniadaan warkat yang sudah tidak dipakai lagi ada beberapa tahap yang dilakukan. Setelah lebih dari sepuluh tahun warkat di hancurkan dengan menggunakan mesin penghancur kertas.

Asas kelima merupakan asas penggabungan dimana menggabungkan satu pekerjaan yang memiliki kesamaan dikerjakan sekaligus dalam sekali jalan. Berdasarkan hasil wawancara pada pekerjaan di pemerintahan tidak ada pekerjaan yang dikerjakan secara individu. Pekerjaan dilakukan secara bersama-sama, namun dalam pekerjaan tersebut ada yang harus bertanggungjawab atas pekerjaan tersebut.

Berdasarkan asas-asas dalam penggunaan tata ruang tersebut di atas terdapat beberapa indikator yang harus diperbaiki pada asas-asas penataan ruang di Dinas Sosial Kota Salatiga. Pertama adalah penataan tata ruang yang tidak mendukung dalam bekerja karena tempat yang sempit membuat pegawai tidak leluasa dan tidak nyaman dalam bekerja. Kedua sebaiknya penggunaan ruangan secara horizontal perlu diperhatikan untuk memberikan kenyamanan pegawai saat bekerja sehingga memberikan kesan indah bagi pegawai atau relasi yang datang ke Dinas Sosial Kota Salatiga. Selanjutnya yang ketiga, kebisingan suara sebaiknya juga diperhatikan lagi karena dalam pekerjaan membutuhkan konsentrasi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan hasil yang diharapkan. Dari temuan di atas langkah yang perlu dilakukan sebaiknya lebih memperhatikan terlebih dahulu dalam membuat denah ruangan agar menyesuaikan tempat dan perabot yang akan digunakan, serta dapat memperhatikan keseluruhan ruangan baik secara vertical maupun horizontal dan memperhatikan mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi penataan ruang.

Berdasarkan asas-asas dalam efisiensi kerja, asas yang pertama yaitu asas perencanaan di Dinas Sosial sudah baik, karena dalam melakukan perencanaan kerja sudah dirancang dengan baik dan sudah sesuai standar, maka setiap pegawai juga memiliki SOP (Sistem Operasional Prosedur masing-masing dan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Dengan adanya SOP dan tugas pokok dan fungsi pekerjaan dapat dikerjakan dengan baik. Sedangkan yang kedua asas penyederhanaan, pegawai masih ada yang mengerjakan beberapa pekerjaan karena kurangnya sumber daya manusia dan untuk menghemat sumber kerja lebih memanfaatkan internet dan didukung oleh sarana dan prasarana yang standar. Pada asas yang ketiga yaitu asas penghematan di Dinas Sosial sudah melakukan asas tersebut cukup baik. Sedangkan asas keempat, asas penghapusan di Dinas Sosial sudah baik, karena pegawai bekerja lebih menggunakan pikiran dari pada tenaga dan dibantu dengan mesin atau compute untuk menyelesaikan pekerjaannya. Asas kelima yaitu asas penggabungan, pada Dinas Sosial sudah baik dalam melakukan pekerjaannya dengan bersama-sama karena dalam pemerintahan pekerjaan dikerjakan bersama tidak individu. Berdasarkan asas-asas tersebut di atas sebaiknya pegawai lebih meningkatkan lagi efisiensi kerja agar pekerjaan yang dihasilkan menghasilkan pekerjaan yang lebih memuaskan bagi Dinas Sosial maupun bagi relasi atau masyarakat.

SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Penggunaan Tata Ruang Guna Efisiensi Kerja Di Tata Usaha Dinas Sosial Kota Salatiga, maka dapat disajikan kesimpulan dan saran sebagai berikut: 1) Penggunaan tata ruang dalam asas jarak terpendek belum mampu melakukan penataan ruang yang mendukung dalam efisiensi kerja karena tempat yang sempit membuat pegawai tidak leluasa dan tidak nyaman dalam bekerja. Sedangkan asas rangkaian kerja dalam penataan penggunaan tata ruang pada proses penyelesaian pekerjaan yang dilakukan di Dinas Sosial menyelesaikan pekerjaan secara skala prioritas yaitu pekerjaan yang terpenting atau segera terlebih dahulu. Demikian juga asas penggunaan ruang menunjukkan bahwa penggunaan ruangan secara horisontal tidak diperhatikan di Dinas Sosial Kota Salatiga. Selain itu masih kurangnya diperhatikan faktor yang mempengaruhi penataan ruang secara fisik yaitu suara. Hal tersebut terbukti bahwa letak Dinas Sosial yang berada dipinggir jalan dan suara percakapan antara pegawai. 2) Pada efisiensi kerja terdapat asas perencanaan, asas penghematan, asas penghapusan, asas penggabungan semua sudah berjalan dengan baik, namun pada asas penyederhanaan kurang diperhatikan karena kurangnya sumber daya manusia yang mengakibatkan pekerjaan tertunda.

DAFTAR PUSTAKA

- Priansa, D. J., & Damayanti, F (2015). *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Sayuti, A. J. (2013). *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, Badri Moenir. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Rina, L., & Sulistari, E. (2014). Tata Ruang Kantor Penunjang Efisiensi Kerja Pada Kantor Tata Usaha Di SMK Negeri 1 Salatiga. *Satya Widya*, 30(2), 112-120. <https://doi.org/10.24246/j.sw.2014.v30.i2.p112-120>.
- Nurnovitasari, Niken. (2011). *Analisis penataan ruang kantor tata usaha dalam mencapai efisiensi kerja pegawai studi kasus di kantor TU Dekanat FKIP UNS*. Skripsi. Solo: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UNS. (Rabu, 6 Juni 2018)
- Suardi, S. (2014). *“Studi Tentang Tata Ruang Kantor Untuk Mencapai Efisiensi Kerja Pada Dinas Perhubungan Kota Samarinda”*. Skripsi. Samarinda: Universitas Mulawarman. (Minggu, 24 Februari 2019)
- Sulistyowati. (2015). *Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai KSP Gradiska Bawen Kabupaten Semarang*. Skripsi. Semarang: Universitas Negeri Semarang. (Minggu, 24 Juni 2018).
- Handayani, T. (2016). *“Model Tata Ruang Kantor Terhadap Efisiensi Kerja Karyawan Di Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka”*. Skripsi. Jakarta: Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka. (Minggu, 24 Februari 2019.)